



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

**SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**

**PROCESO: GESTION DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL**

**INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES  
ESPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES**

Código: GIE-I-002

Fecha: 24 de  
marzo de 2017


Versión: 002

Número de página 1  
de 21




**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

**INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE  
INFORMES ESPRESARIALES Y DOCUMENTOS  
ADICIONALES**

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 24 de marzo de 2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL</b>	Versión: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 2 de 21

## 1. INFORMACION GENERAL

<b>1.1. OBJETIVO</b>	Establecer los procedimientos que se deben tener en cuenta para la adecuada radicación de los estados financieros con sus respectivos documentos adicionales y otros tipos de informes empresariales
<b>1.2. RESPONSABLES</b>	Secretaría General – Subdirección Administrativa Grupo Gestión Documental
<b>1.3. ALCANCE</b>	Radicación de estados financieros y otros documentos adicionales con corte a 31 de diciembre de 2016
<b>1.4. DEFINICIONES</b>	<p><b>ARCHIVO STR:</b> Es el archivo que genera el aplicativo STORM cuando el supervisor diligencia y valida completamente la información a remitir a la Entidad. Es el único archivo que puede ser cargado a la base de datos.</p> <p><b>ARCHIVO XBRL:</b> Archivo correspondiente a un informe (taxonomía) generado por una herramienta XBRL con el objetivo de remitirlo a la Entidad. Es el único tipo de archivo que puede ser cargado al sistema SIRFIN.</p> <p><b>DOCUMENTOS ADICIONALES:</b> Son aquellos que complementan o forman parte integral de los estados financieros. Varían con respecto a cada tipo de informe.</p> <p><b>SID:</b> Sistema de Información Documental.</p> <p><b>SIRFIN:</b> Sistema Integrado de Reportes Financieros; el sistema de información en el cual reposan los datos reportados por los supervisados en el lenguaje XBRL.</p> <p><b>STORM USER:</b> Es la herramienta suministrada a los supervisados para diligenciar los formularios electrónicos requeridos bajo los Decretos 2649 y 2650 de 1993 por la Entidad, permitiendo validar la información al momento de generar el archivo antes de ser enviados y radicados en la entidad.</p> <p><b>XBRL EXPRESS:</b> Es la herramienta suministrada por la Superintendencia de Sociedades a los supervisados para diligenciar los formularios electrónicos requeridos por la Entidad bajo las Normas Internacionales de Información Financiera (<b>NIIF</b>).</p>

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 24 de marzo de 2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL</b>	Versión: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 3 de 21

## 2. CONDICIONES GENERALES

El siguiente es el instructivo que deben seguir los funcionarios responsables de radicación en ventanillas para la recepción de los documentos adicionales de los estados financieros y otros tipos de informes empresariales que deben presentar nuestros supervisados con corte a 31 de diciembre de 2016, y de períodos intermedios del año 2017, tanto en Bogotá como en las Intendencias Regionales:

Teniendo en cuenta la instrucción impartida mediante las Circulares Externas No. 201-000009, 201-000010, 201-000011 del 24 de noviembre de 2016, a partir de la presente recepción los documentos adicionales deben ser enviados escaneados en archivos .pdf, vía WEB, excepcionalmente estos documentos podrán ser presentados en medio físico para lo cual, se seguirá las pautas aquí descritas:


Deben tener en cuenta cada uno de los informes que presentan los supervisados en el transcurso del año, especialmente en los meses de marzo, abril y mayo:

Los informes que vamos a mencionar en este instructivo, corresponden a los presentados utilizando la herramienta STORM USER y XBRL XPRESS, cuyos archivos generados están bajo extensiones como STR y XBRL, estos informes deben ser presentados por los usuarios vía WEB y radicados por el sistema para la generación de un número de radicación que se utiliza obligatoriamente en el envío de los documentos adicionales que los complementan.

Es requisito indispensable que se radique primero uno de estos archivos, por lo tanto es necesario que se tenga en cuenta el número de radicación asignado para empezar el proceso de radicación de los documentos adicionales.

Si el usuario no trae el número de radicación anterior, o no lo suministra es necesario que el funcionario lo consulte en el Sistema de Información Documental (SID), teniendo en cuenta el código de trámite del informe, para determinar, cuáles son los documentos y en qué códigos de trámites se deben radicar.

En la siguiente tabla encontrarán toda la información necesaria para llevar a cabo este proceso adecuadamente.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 24 de marzo de 2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL</b>	Versión: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 4 de 21


### 3. DESCRIPCIÓN

#### 3.1. CODIFICACIÓN DE LOS TRÁMITES DE DOCUMENTOS ADICIONALES - INFORMES BAJO STORM USER

INFORME STR	CÓDIGO DEL INFORME	NUEVOS CÓDIGOS DE TRÁMITE PARA DOCUMENTOS ADICIONALES	TIPO DE DOCUMENTO ADICIONAL
Informe 01 - Formulario Empresarial	3001	3013 (inspeccionada)	Certificación Estados Financieros
		3014 (inspeccionada)	Notas a los Estados Financieros
		3013	Certificación Estados Financieros
		3014	Notas a los Estados Financieros
		3015	Dictamen del Revisor Fiscal
		3016	Informe de Gestión
Informe – 28 Periodos Intermedios y Fin de Ejercicio para Liquidación Judicial	17065	17071	Certificación del Liquidador y Contador
		17072	Notas a los Estados Financieros
		17073	Informe detallado de la gestión del Liquidador
Informe 16 – Estado de Liquidación Voluntaria	24003	24010	Certificación del Liquidador y Contador
		24011	Notas a los Estados Financieros

#### 3.2. CODIFICACIÓN DE LOS TRÁMITES DE DOCUMENTOS ADICIONALES - INFORMES BAJO XBRL SOCIEDADES GRUPO 1


INFORME XBRL	CÓDIGO DE TRÁMITE INFORME XBRL VIA WEB	NUEVOS CÓDIGOS DE TRÁMITE PARA DOCUMENTOS ADICIONALES	TIPO DE DOCUMENTO ADICIONAL
01 ESTADOS FINANCIEROS	180.021	181.008	Certificación EF - Grupo 1 Individual
		181.009	Notas EF - Grupo 1 Individual

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 24 de marzo de 2017
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL</b>	Versión: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES ESPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 5 de 21

INFORME XBRL	CÓDIGO DE TRÁMITE INFORME XBRL VIA WEB	NUEVOS CÓDIGOS DE TRÁMITE PARA DOCUMENTOS ADICIONALES	TIPO DE DOCUMENTO ADICIONAL
FIN DE EJERCICIO - 10 NIIF PLENAS - <b>INDIVIDUAL</b>		181.010	Dictamen del Revisor Fiscal - Grupo 1 Individual
		181.011	Informe de Gestión - Grupo 1 Individual
01 ESTADOS FINANCIEROS FIN DE EJERCICIO - 20 NIIF PLENAS - <b>SEPARADO</b>	180.022	181.014	Certificación EF - Grupo 1 Separado
		181.015	Notas EF - Grupo 1 Separado
		181.016	Dictamen del Revisor Fiscal - Grupo 1 Separado
		181.017	Informe de Gestión - Grupo 1 Separado
01 ESTADOS FINANCIEROS FIN DE EJERCICIO - 30 NIIF PLENAS - <b>CONSOLIDADO</b>	180.023	181.020	Certificación EF - Grupo 1 Consolidado
		181.021	Notas EF - Grupo 1 Consolidado
		181.022	Dictamen del Revisor Fiscal - Grupo 1 Consolidado
		181.023	Informe de Gestión - Grupo 1 Consolidado

### 3.3. CODIFICACIÓN DE LOS TRAMITES DE DOCUMENTOS ADICIONALES - INFORMES BAJO XBRL SOCIEDADES GRUPO 2

INFORME XBRL	CÓDIGO DE TRÁMITE INFORME XBRL VIA WEB	NUEVOS CÓDIGOS DE TRÁMITE PARA DOCUMENTOS ADICIONALES	TIPO DE DOCUMENTO ADICIONAL
ESTADOS FINANCIEROS ANUAL - NIIF PYMES INDIVIDUAL	180.024	181.024	Certificación EF - Grupo 2 Individual
		181.025	Notas EF - Grupo 2 Individual
		181.026	Dictamen del Revisor Fiscal - Grupo 2 Individual
		181.027	Informe de Gestión - Grupo 2 Individual
ESTADOS FINANCIEROS ANUAL - NIIF PYMES SEPARADO	180.025	181.028	Certificación EF - Grupo 2 Separado
		181.029	Notas EF - Grupo 2 Separado
		181.030	Dictamen del Revisor Fiscal - Grupo 2 Separado
		181.031	Informe de Gestión - Grupo 2 Separado
ESTADOS FINANCIEROS ANUAL - NIIF PYMES CONSOLIDADO	180.026	181.032	Certificación EF - Grupo 2 Consolidado
		181.033	Notas EF - Grupo 2 Consolidado
		181.034	Dictamen del Revisor Fiscal - Grupo 2 Consolidado

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 24 de marzo de 2017
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL</b>	Versión: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 6 de 21


INFORME XBRL	CÓDIGO DE TRÁMITE INFORME XBRL VIA WEB	NUEVOS CÓDIGOS DE TRÁMITE PARA DOCUMENTOS ADICIONALES	TIPO DE DOCUMENTO ADICIONAL
		181.035	Informe de Especial - Grupo 2 Consolidado

### 3.4. CODIFICACIÓN DE LOS TRAMITES DE DOCUMENTOS ADICIONALES - INFORMES BAJO XBRL GENERALES

INFORME XBRL	CÓDIGO DE TRÁMITE INFORME XBRL VIA WEB	NUEVOS CODIGOS DE TRAMITE PARA DOCUMENTOS ADICIONALES	TIPO DE DOCUMENTO ADICIONAL
RETRANSMISIÓN ESTADOS FINANCIEROS EN XBRL	180.027	180.027	Retransmisión estados financieros en xbrl
03 A - 20- INFORMACIÓN ANUAL DE ACUERDOS DE RECUPERACIÓN	180.030	181.036	Certificación De Los Estados Financieros - AR
		181.037	Notas A Los Estados Financieros - AR
		181.038	Certificación De Cumplimiento De Pagos Del Deudor - AR
		181.039	Información Relevante Sobre La Evaluación Del Deudor - AR
03 A - 20- INFORMACIÓN ANUAL DE ACUERDOS DE RECUPERACIÓN	180.031	181.040	Certificación De Los Estados Financieros - AR
		181.041	Notas EF - Grupo 2 Consolidado

### 3.5. PROCEDIMIENTO PARA RADICAR

Quando se reciban los documentos adicionales, el funcionario deberá digitar en la pestaña del **Radicator**, en el campo "**Radicación Anterior**", el número generado por el sistema al archivo STR o XBRL, enviado por la WEB, para vincular la radicación de los documentos con la de los estados financieros; una vez digitado este campo, el **Radicator**, traerá los datos de la radicación anterior, permitiendo verificar el trámite asignado al informe, de esta manera el funcionario ubicará los códigos de trámites de los documentos a radicar de acuerdo a la tabla anterior.

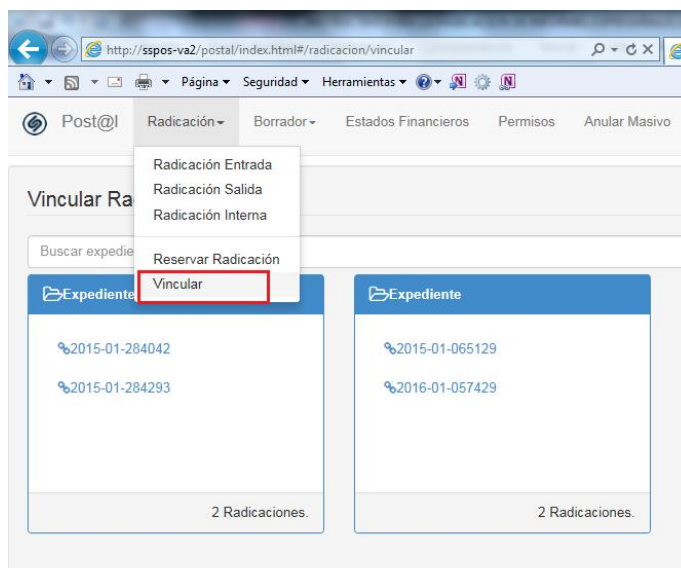
 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 24 de marzo de 2017
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL</b>	Versión: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 7 de 21

Cada documento deberá generar un número de radicación de acuerdo con el código de trámite asignado. En el evento en que anexen documentos que no estén obligados a presentar, éstos deberán radicarse junto con la certificación y en caso de ausencia de ésta, con las notas.

El funcionario debe tener especial cuidado y cambiar la información necesaria para la nueva radicación; en los campos como: el código de trámite, datos del remitente, el medio de recibo/envío y número de folios. Los documentos deben quedar direccionados al archivo correspondiente.


**Por ejemplo:** Si el número de radicación anterior corresponde al informe 01- Formulario Empresarial, código de trámite 3001, deben radicar los documentos adicionales, con los códigos de trámites 3013 (Certificación) y 3014 (Notas), vinculándolos así a la radicación anterior.

Si por algún motivo, olvidó o no pudo **Vincular** la radicación de Información Financiera con la de los Documentos Adicionales, en el momento de radicar los mismos, consulte por el NIT de la sociedad en el SID, módulo DM Extensión, O POR POST@L, **“Flujo de documentos y/o Radicador de Salida”** la radicación de entrada correspondiente y utilice la opción de **Vincular**, en Post@L para realizar dicha operación como lo muestra la siguiente imagen:



***“Es de vital importancia que las radicaciones queden vinculadas, pues esto crea un paquete que será utilizado posteriormente para los procesos internos de análisis llevados por la Entidad”.***

Los documentos deben ser escaneados de manera individual de acuerdo a cada radicado y planillados para la entrega física en el archivo diariamente. Este proceso es importante que tenga la celeridad del caso, por cuanto deben quedar disponibles para los asuntos misionales.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 24 de marzo de 2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL</b>	Versión: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 8 de 21

### 3.6. PARAMETROS PARA LA RECEPCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

En ventanilla deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La sociedad que realice el envío de la información por internet, **NO NECESITA** remitir en USB, CD o traer nuevamente dicha información, por cuanto el sistema no permite nuevos cargues.
- 
- Las sociedades que por inconvenientes técnicos o por cualquier otro motivo no puedan utilizar INTERNET como medio de envío, podrán allegar en CD o USB la información financiera a cualquier sede de la Superintendencia, para lo cual en el caso de los archivos STR, se ha instalado un **SOFTWARE DE VALIDACIÓN**, llamado **Stormwebfile** que permitirá cargar y validar el archivo .STR y suministrar el número de radicación generado por el sistema al usuario.
- En el caso de los archivos XBRL y con la misma finalidad, se cuenta con un software similar denominado **SIRFIN Funcionario**.
- Tengan en cuenta la estructura de los archivos STR y XBRL:

**Un archivo STR solamente puede ser preparado mediante Storm User y su estructura es:**

COD. INFORME\_NIT SOC\_FECHA DE CORTE.STR

**EJEMPLO PARA ARCHIVOS CON EXTENSIÓN .STR:**

————→ **01\_899999086\_20151231.STR**  
 ————→ **07\_899999086\_20151231.STR**

Dónde:


“01” ó “07” - Código del informe  
 “899999086” - NIT. Sociedad sin Dígito  
 “20151231” - Fecha de Corte solicitada (Año/Mes/Día)  
 “.STR” - Extensión válida de archivo para envío

**Un archivo XBRL preparado mediante XBRL Express presentará la siguiente estructura:**

COD.TAXONOMIA\_COD.PUNTO DE ENTRADA\_NIT SOC\_FECHA DE CORTE.XBRL

**EJEMPLO PARA ARCHIVOS CON EXTENSIÓN XBRL:**

————→ **T01-E10-899999086\_20151231.XBRL**  
 ————→ **T01-E20-899999086\_20151231.XBRL**

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 24 de marzo de 2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL</b>	Versión: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 9 de 21

→ **T01-E30-899999086\_20151231.XBRL**

Donde:

“T01”	-	Taxonomía Estados Financieros Fin de Ejercicio
“E10”	-	Punto de Entrada – NIIF Plenas Individual
“E20”	-	Punto de Entrada – NIIF Plenas Separado
“E30”	-	Punto de Entrada – NIIF Plenas Consolidado
“899999086”	-	NIT
“20151231”	-	Fecha de Corte solicitada (Año/Mes/Día)
“.XBRL “	-	Extensión válida de archivo para envío


Los archivos XBRL corresponden a un estándar internacional, por lo tanto es posible que alleguen archivos cuya estructura no corresponda con la generada mediante XBRL Express. Para radicar estos archivos deben tener como mínimo la extensión XBRL, de lo contrario el sistema no los recibirá.

- El campo del nodo (Identificación numérica de la ciudad donde se radica la información, dos dígitos entre guiones) para cada sede es:

NODO INTENDENCIA	NOMBRE	EJEMPLOS DE RADICACIÓN
1	BOGOTA D.C.	2017-01-000001
2	INTENDENCIA MEDELLIN	2017-02-000001
3	INTENDENCIA CALI	2017-03-000001
4	INTENDENCIA BARRANQUILLA	2017-04-000001
5	INTENDENCIA MANIZALES	2017-05-000001
6	INTENDENCIA BUCARAMANGA	2017-06-000001
7	INTENDENCIA CARTAGENA	2017-07-000001

- La dependencia que recibe, al validar y radicar serán las siguientes :

NODO INTENDENCIA	SEDE DE LA DEPENDENCIA	RECIBE	ARCHIVO
1	BOGOTA D.C.	SIGS (*)	5411 ó Satélites
2	INTENDENCIA MEDELLIN	610	6101
3	INTENDENCIA CALI	620	6201
4	INTENDENCIA BARRANQUILLA	630	6301
5	INTENDENCIA MANIZALES	670	6701

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 24 de marzo de 2017
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL</b>	Versión: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 10 de 21

NODO INTENDENCIA	SEDE DE LA DEPENDENCIA	RECIBE	ARCHIVO
6	INTENDENCIA BUCARAMANGA	640	6401
7	INTENDENCIA CARTAGENA	650	6501

### 3.7. VALIDACIÓN DE APLICATIVO:

#### STORM:


En su PC, en el escritorio encontrará el acceso directo llamado “Storm Webfile”:



Al oprimir doble clic, despliega la siguiente ventana:


 A screenshot of the 'STORM Webfile' login window. The window has a blue header with the title 'STORM Webfile' and a green globe icon. On the left side, there is the logo of the Superintendencia de Sociedades. On the right side, there are three input fields: 'Usuario' (text box), 'Contraseña' (text box), and 'Seleccionar cola' (dropdown menu). The dropdown menu is currently set to '3:Bogota03'. Below the input fields is a blue button labeled 'Ingresar'. At the bottom right of the window, there is a 'storm' logo.

Deberá asegurarse de que la cola asignada a su PC coincida con la cola seleccionada, con el fin de procesar correctamente la información.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 24 de marzo de 2017
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL</b>	Versión: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 11 de 21



Se toma el número de radicación por DM extensión del código del trámite de la radicación anterior, (informe en STR), con un copy o digitándolo, se lleva al SID, sección “post@I” para iniciar con el proceso.

Por la opción examinar, se busca el archivo con extensión **.str**, lo adjuntamos y el mismo sistema lo procesa y genera el número del radicado para vincular la radicación con la información financiera física. Es importante seleccionar el botón de salida segura **INICIO SALIDA SEGURA** para salir del programa y asegurar la cola asignada.

Opciones


- Enviar
- Consultar Enviados
- Envía los informes pendientes

Usuario : **SandraA**  
Nombre : **Sandra Patricia Arevalo Bonilla**  
Id de cola : 4  
Nombre de cola : **Bogota04**  
id de session :  
20140306063608607  
Mar-06-2014

**INICIO SALIDA SEGURA**

**Cargar Archivo**

Entidad : \_\_\_\_\_  
Nit o CC : \_\_\_\_\_  
Código de : \_\_\_\_\_  
Informe : \_\_\_\_\_  
Fecha de corte : \_\_\_\_\_  
Nombre de archivo: \_\_\_\_\_  
Archivo a enviar: \_\_\_\_\_ Examinar...  
Periodicidad: 1:NO APLICA Validar

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 24 de marzo de 2017
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL</b>	Versión: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 12 de 21



Cuando los funcionarios que radican tengan problemas técnicos con el sistema, deberán tener en cuenta el plan de contingencia, establecido en el manual SGI.

### **SIRFIN - XBRL:**

En el escritorio de su PC, encontrará el acceso directo llamado “SIRFIN-Funcionario”:



Al cual se puede acceder también mediante la ruta de internet:

<http://superwas.supersociedades.gov.co/nsriWebFuncionario>

Al oprimir doble clic, despliega la siguiente ventana:

### **SISTEMA INTEGRADO DE REPORTES FINANCIEROS - SIRFIN**




**Inicio de sesión**

Señor funcionario, ingrese con sus credenciales de dominio de la misma forma que lo hace en su equipo de trabajo.

Usuario:

Contraseña:

Allí debe ingresar su usuario y contraseña, los mismos utilizados al encender el computador o ingresar al correo electrónico.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 24 de marzo de 2017
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL</b>	Versión: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 13 de 21

  
**SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

# Sistema Integrado de Reportes Financieros

Juan    22:00:43 09/03/2016    [Cerrar sesión](#)

Página de inicio

INICIO  
 ENVIÓ 

Una vez autenticado, seleccionar del menú la opción “Envío”

### Ventanilla

**Busqueda avanzada**

NIT/Razón Social:   
 Taxonomía: - Seleccione una -  
 Punto de entrada: - Seleccione una -

**Autorizaciones**    30    (1 of 1)

NIT	Taxonomía	Punto Entrada	Permite Enviar	Fecha de Corte	Fecha Inicial para Envío	Fecha Final de Envío Oportuno	Acciones
No hay autorizaciones disponibles.							


La opción “Envío” desplegará el área de trabajo denominada “Ventanilla”. Allí se buscarán las autorizaciones de envío para el NIT o razón social de la sociedad que allega el archivo XBRL. Adicionalmente, para hacer una búsqueda más directa y específica, puede seleccionarse la taxonomía y el punto de entrada (estos dos últimos filtros no son obligatorios) y pulsar el botón “buscar”.

**Busqueda avanzada**

NIT/Razón Social:   
 Taxonomía: - Seleccione una -  
 Punto de entrada: - Seleccione una -

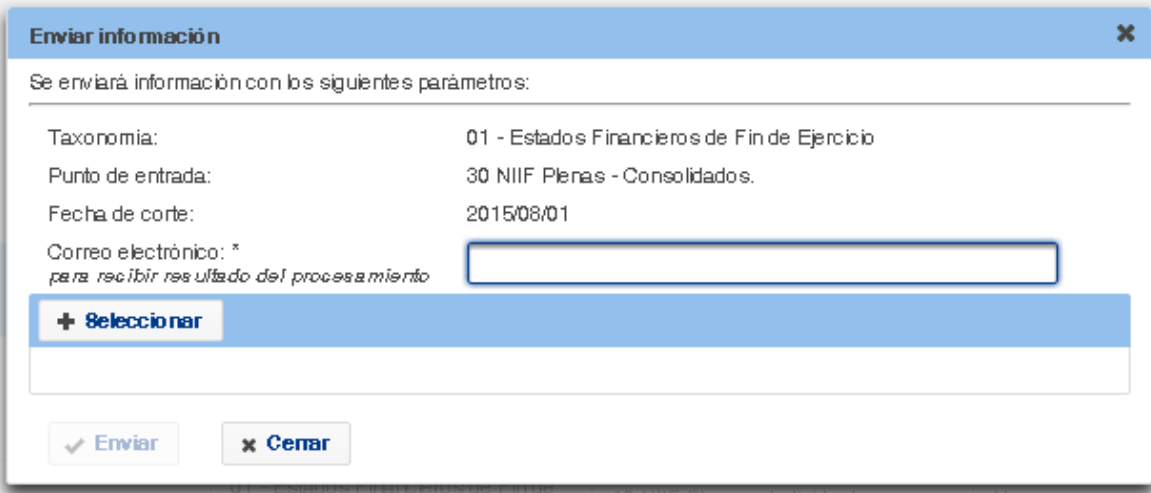
**Autorizaciones**    30    (1 of 1)

NIT	Taxonomía	Punto Entrada	Permite Enviar	Fecha de Corte	Fecha Inicial para Envío	Fecha Final de Envío Oportuno	Acciones
999999999	01 - Estados Financieros de Fin de Ejercicio	10 NIIF Plenas - Individuales.	No	2014/12/31	2015/06/23		 
999999999	01 - Estados Financieros de Fin de Ejercicio - Corte 2015	30 NIIF Plenas - Consolidados.	Si	2015/12/31	2015/08/01		  

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 24 de marzo de 2017
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL</b>	Versión: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 14 de 21

Una vez se despliegue la lista de autorizaciones de envío para la sociedad, se debe seleccionar la imagen del “sobre” para la autorización que se va a radicar, teniendo en cuenta la taxonomía, punto de entrada, y fecha de corte.

Solo puede adjuntarse el archivo para las fila de autorización que en la columna “Permite enviar” indique SI y que además se encuentre activo el botón con la imagen del “sobre”, en la última columna. Las filas que no tienen activo este botón corresponden a autorizaciones para las cuales ya se ha recibido el archivo.




En la ventana que se despliega, se debe relacionar el correo de notificación registrado por la sociedad en el SIGS. En caso contrario se debe suministrar el que indique el usuario que está radicando.

A continuación pulsando sobre el botón “Seleccionar” debe buscar el archivo con extensión XBRL a radicar para su validación.

Volviendo con el botón “atrás” del navegador, se puede refrescar la imagen y consultar el estado de procesamiento del archivo con la imagen de la lupa.

Esto desplegará el listado de envíos realizado para la taxonomía, punto de entrada y fecha de corte seleccionados.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 24 de marzo de 2017
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL</b>	Versión: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES ESPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 15 de 21

## Detalle de Envío


[Volver a Envíos](#)

Archivos Enviados						
Tipo Envío	Nombre Archivo	Fecha de envío	Estado	Número Radicado	Fecha Radicado	Acciones
Transmisión	T01_E20_999999999_2015-12-31-Para pruebas de env/fo.xbrl	2016/02/16 11:40:01 AM	Procesado con error			  
Transmisión	T01_E10_999999999_2015-12-31-Para pruebas de env/fo.xbrl	2016/02/16 11:41:46 AM	Procesado exitosamente	2016-01-058517	2016/02/16 11:42:21 AM	  

La lista en la columna “Estado” indica si el archivo se procesó con error o exitosamente. En el segundo caso, además podrá consultarse el número de radicación generado.

En cualquiera de los casos, accediendo por la imagen de la lupa se podrá consultar el detalle del procesamiento (radicación o archivo de errores) e incluso imprimirlo.

**Detalle del Archivo Enviado** ✕


  
**SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

SISTEMA INTEGRADO DE REPORTES FINANCIEROS


---

**ARCHIVO PROCESADO EXITOSAMENTE**

La Superintendencia de Sociedades informa que el archivo XBRL fue recibido con las siguientes características.

<b>NIT o CC :</b> 999999999	<b>Razon Social :</b> Sociedad de Pruebas
<b>Informe :</b> 01 - Estados Financieros de Fin de Ejercicio - Corte 2015 10 NIIF Plenas - Individuales	
<b>Fecha Radicado :</b> 2016/02/16	<b>Numero Radicado :</b> 2016-01-058517

Si el archivo fue procesado exitosamente, deberá indicar esto en la consulta junto con el número de radicación. Si el archivo fue rechazado, se podrá consultar el motivo de rechazo.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 24 de marzo de 2017
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL</b>	Versión: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 16 de 21

Para salir del programa basta con pulsar el botón “Cerrar sesión” ubicado en la parte superior de la pantalla a mano derecha.



Cuando los funcionarios que radican tengan problemas técnicos con el sistema, deberán tener en cuenta el plan de contingencia, establecido en el manual SG


### 3.8. RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADICIONALES

El funcionario se debe autenticar con el perfil del sistema y verificar en su PC que tenga todas las herramientas necesarias para el proceso de radicación tales como:



Las raditaciones de documentos adicionales deben quedar enrutadas al archivo correspondiente.

El medio de envío, debe ser ventanilla (1) y/o correo (2) según sea el caso.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 24 de marzo de 2017
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL</b>	Versión: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 17 de 21

Para radicar los documentos adicionales es necesario haber radicado inicialmente el archivo del informe ya sea STR o XBRL.

Con el número de radicación del informe debe iniciar el proceso de radicación de los documentos adicionales, teniendo en cuenta los códigos de trámite asignados a cada documento relacionados con el informe correspondiente según las tablas de los numerales 3.1 y 3.2.

Deben tener especial cuidado al radicar los documentos adicionales, asegurándose que los mismos correspondan a la sociedad que remitió los estados financieros, **valide que el NIT referenciado corresponda con la radicación anterior.**

Deben estar seguros de haber verificado toda la información con los pasos anteriores para ejecutar la acción de **radicar** y generar los rótulos para cada uno de los documentos presentados.

### **3.9. MESA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ENVIADOS VÍA WEB**

El funcionario debe consultar la tabla de códigos de trámites señalada en la parte inicial de este documento para lograr identificar el tipo de trámite según el informe.

Diariamente el funcionario mediante muestreo, realizará la consulta por DM EXTENSION en el SID, con base a los siguientes parámetros: Fecha de radicación, trámite y medio de envío, como se detalla en las siguientes imágenes:



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL

INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES  
ESPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES

Código: GIE-I-002

Fecha: 24 de  
marzo de 2017

Versión: 002

Número de página 18  
de 21

Una vez realizada la consulta, el funcionario evidencia las radicaciones generadas por este medio, para lo cual al dar clic derecho sobre la radicación opción **view**, el SID muestra el contenido de las mismas, así:



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL

INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES  
ESPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES

Código: GIE-I-002

Fecha: 24 de  
marzo de 2017

Versión: 002

Número de página 19  
de 21

Nombre Sociedad	Radicación	Consecutivo	Fecha Radicacion	Destino Ident	Application
LA ARBOLEDA CONSTRUCCIONES S.A.	2015-01-063038		03/03/2015	160	ACROBAT
MOLIN	2015-01-061362		03/03/2015	160	ACROBAT
PETRO	2015-01-060545		02/03/2015	160	ACROBAT
REPRI	2015-01-058553		02/03/2015	160	ACROBAT

**CERTIFICACIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS A DICIEMBRE 31 DE 2014 Y 2013**

Los suscritos GEORGINA CECILIA PISCHACON DE RAMOS, identificadas como aparece al pie de la firma, en calidad de Revisor Fiscal de LA ARBOLEDA CONSTRUCCIONES S.A., LUZ AMANDA LEANO DE RAMOS, identificadas como aparece al pie de la firma, y GUILLERMO FARJAN PRADO, identificadas como aparece al pie de la firma, en calidad de Representante Legal de LA ARBOLEDA CONSTRUCCIONES S.A. CERTIFICAMOS los estados financieros a 31 de diciembre de 2014 y 2013 de conformidad al Artículo 37 de la Ley 222 de 1995, y que bajo nuestra responsabilidad se prepararon.

Declarantes que los estados financieros han sido puestas a disposición de todos los socios y que se han verificado previamente las afirmaciones en ellos contenidas a las regulaciones y que los mismos se han tomado fielmente de los libros.

Los estados financieros: Balance General, estado de resultados, cambios en el patrimonio, cambios en la situación financiera y flujo de efectivo, de cada una de acuerdo con las normas contables y no hay manifestaciones erróneas sustanciales tomadas en forma integral.

No han observado bases medidas de control interno tomadas para la conservación de bienes propios y los terceros en su poder.

No son respetados los derechos de autor referentes a los programas de computadora para contabilidad.

La información registrada en los libros y la actividad económica desarrollada durante el año, corresponde a la actividad económica registrada ante la Cámara de Comercio.

Revisor Fiscal: GEORGINA CECILIA PISCHACON DE RAMOS  
C.C. 1.535.721 de Bogotá  
T.P. 37622 T


Contadora: LUZ AMANDA LEANO DE RAMOS  
C.C. 1.514.482 de Bogotá  
T.P. 37622 T

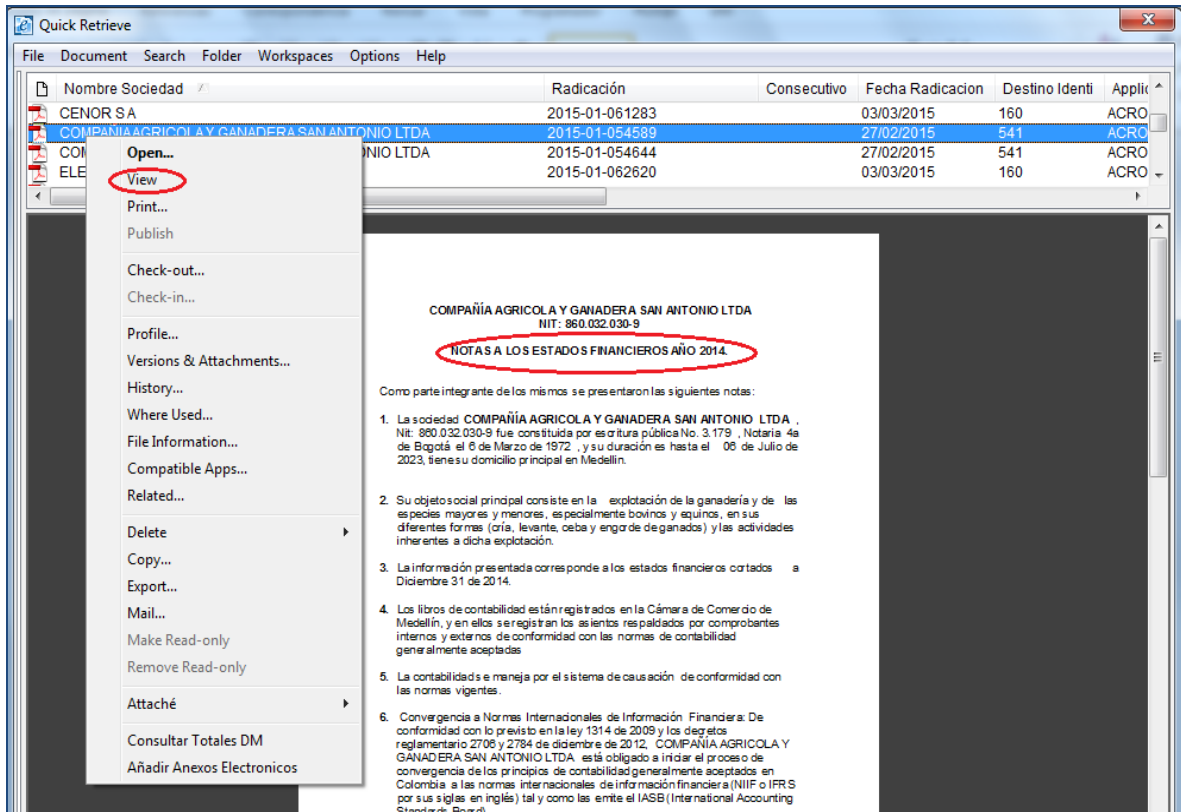
GUILLERMO FARJAN PRADO  
C.U. 7.584.06041 Registro  
Representante Legal

a. Las Sociedades en estado de Inspección que envían utilizando el aplicativo STORM, es decir archivo STR, deben enviar los siguientes documentos adicionales:

- Certificación de los estados financieros
- Notas a los estados financieros


**NOTA: La Certificación de los Estados Financieros (código de trámite 3013),** el cual es un documento suscrito por el Representante Legal, Contador Público y Revisor Fiscal si lo hubiere, en el que declaran, que los estados financieros enviados, se han verificado conforme al reglamento, que fueron tomados fielmente de los libros y que dan alcance a los Art. 37 y 38 (si hay revisor fiscal) de la Ley 222 de 1995.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 24 de marzo de 2017
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL</b>	Versión: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES ESPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 20 de 21



El funcionario, deberá revisar los documentos adicionales en extensión .pdf cargados por el portal web de esta Entidad; por lo anterior Observará:

- b. Que las Sociedades en estado de Vigilancia o Control y todas las del grupo 1 que remiten archivos XBRL, envíen los siguientes documentos adicionales:
  - **Certificación de los Estados Financieros (código de trámite 3013)**, el cual es un documento suscrito por el Representante Legal, Contador Público y Revisor Fiscal si lo hubiere, en el que declaran, que los estados financieros enviados, se han verificado conforme al reglamento, y fueron tomados fielmente de los libros dando alcance a los Art. 37 y 38 de la Ley 222 de 1995.
  - **Notas a los Estados Financieros (código de trámite 3014)**, documento en el cual deberá aparecer la explicación de las cuentas con sus valores de manera ordenada. Este documento no requiere firma, toda vez que son parte integral de la información.
  - **Dictamen del Revisor Fiscal, si lo hubiere (código de trámite 3015)**, documento por el cual el revisor fiscal de la sociedad, señala que auditó los estados financieros y emite su opinión. Debe estar suscrito por él.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 24 de marzo de 2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL</b>	Versión: 002
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 21 de 21

Este documento es obligatorio para las sociedades por acciones y sucursales de sociedades extranjeras.

- **Informe de Gestión (código de trámite 3016)**, documento donde el Representante Legal entrega rendición de cuentas del período al máximo órgano social; deberá estar suscrito por él. **Las sociedades sucursales extranjeras, no envían informe de gestión.**

*Para los otros tipos de informe conforme a las tablas enunciadas en los numerales 3.1 y 3.2.*

*Si el funcionario encuentra algún archivo remitidos vía WEB en blanco, o documentos que no corresponden a los informes empresariales deberán alimentarse con la novedad, en una tabla en Excel, indicando NIT, sociedad, número de radicación y la observación señalando la inconsistencia encontrada.*

### 3. SUGERENCIAS

1. *Lea muy bien de que se trata la solicitud, en ocasiones no son documentos adicionales. Son solicitudes de prórrogas, retransmisión o modificación de los Estados Financieros entre otras, que guardan el mismo esquema de documentos adicionales pero que se deben radicar con el trámite adecuado y enviar al Grupo correspondiente.*
2. *Revise muy bien los antecedentes de la sociedad, consulte con el NIT en post@l y asegúrese que realmente sean documentos adicionales de Estados Financieros.*
3. *Consulte y cerciórese del radicado inicial, ya que este es quien lo guía para identificar el tipo de informe a radicar.*

### 4. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Vigencia desde	Vigencia hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	16 de Marzo de 2016	24 de Marzo de 2017	Creación del Documento	Coordinador de Gestión Documental
002	24 de Marzo de 2017		Se establecen los procedimientos que se deben tener en cuenta para la radicación de inofrmes	Coordinador de Gestión Documental

**Elaboro :** Leidy J. Garzón

**Reviso:** Dora ma. Mesa D.

**Aprobó:** Ingrid Zapata Ariza

**Fecha :** 24 de Marzo de 2017

**Fecha :** 24 de Marzo de 2017

**Fecha :** 24 de Marzo de 2017